Le contrat d'accueil et de travail

Vous avez choisi l'assistant maternel qui va accueillir votre enfant. Pour l'embaucher, il est obligatoire d'établir un contrat d'accueil et de travail.

Vous trouverez ci-après des informations utiles pour vous aider dans vos démarches.



Vous allez embaucher un assistant maternel, vous allez donc devenir employeur et lui salarié, qui, par ailleurs, peut être employé par des familles différentes.

Des textes législatifs définissent les droits et obligations des employeurs et des salariés, ainsi que le contenu obligatoire du contrat qui les lie:

- La convention collective nationale du particulier employeur n°2395, brochure 3317.
- La Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- Décret no 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

Le contrat doit donc refléter rigoureusement les conditions de travail et d'accueil de l'enfant qui ont été négociées à l'embauche. La relation de confiance et de respect est essentielle dans ce domaine pour maintenir un climat serein, bénéfique pour tous et indispensable à l’accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

L’accueil d’un enfant chez un assistant maternel doit être minutieusement préparé afin qu’il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.

Remplir soigneusement et précisément le contrat et discuter de chaque points va faciliter cette préparation. En effet, il précisera l’organisation matérielle et financière, les obligations administratives et conventionnelles ainsi que les principes éducatifs qui régissent l’accueil. La rédaction de ce contrat doit être le résultat d’une négociation entre l’employeur et le futur salarié en envisageant toutes les circonstances qui risquent d’entraîner des difficultés ou malentendus préjudiciables à l’enfant.

La rédaction du contrat de travail n’engage la responsabilité que des seuls signataires.

Sous réserve de l’accord des parties, ce contrat sera amené à évoluer dans le temps afin de s’adapter aux besoins des parties et/ou de l’enfant. Toute modification devra être négociée entre les parties et devra faire l’objet d’un avenant au contrat.

Il existe un contrat écrit pour chaque enfant. Il est signé lors de l’embauche, avant le tout début d’accueil et la période d’adaptation et rédigé en deux exemplaires datés, paraphés et signés par l’employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire.

Un modèle vous est proposé, à titre d’exemple, en téléchargement gratuit sur ce site.

Voir « Modèle proposé de contrat d’accueil et de travail »

Le contenu obligatoire d'un contrat

Il existe un contrat pour chaque enfant accueilli, même en cas de fratrie.

- Identification des parties : coordonnées complètes des deux parties.
- Nom et date de naissance de l'enfant accueilli.
- Responsabilités du salarié et de l'employeur:

Obligations de l'employeur

1. S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le président du conseil général et noter les références complètes de l'agrément de l'assistant maternel sur le contrat.
2. Déclarer l'emploi à la C.A.F., à la M.S.A. ou à l'URSSAF.
3. Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
4. Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
5. Établir un contrat de travail et d'accueil écrit.
6. Établir mensuellement un bulletin de paie.
7. Procéder à la déclaration mensuelle des salaires.

Obligations du salarié

1. Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et des conditions d'accueil.
2. Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social et noter sur le contrat le numéro personnel.
3. Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile et noter les références sur le contrat.
4. Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
5. Conclure un contrat d'accueil et de travail écrit.

- N° d'identification employeur: N° URSSAF ou N° PAJEMPLOI.
- Date d'embauche.
- Personnes autorisées à reprendre l'enfant au domicile de l'assistant maternel.
- Personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents.
- Parents séparés ou divorcés: Modalités d'organisation.

❑ Informations médicales de l'enfant accueilli: L'assistant maternel peut administrer un médicament à l'enfant (y compris l'homéopathie) uniquement s'il possède une ordonnance médicale en cours de validité et au nom de l'enfant. Par conséquent l'employeur devra fournir à l'assistant maternel une ordonnance ainsi que son autorisation écrite pour administrer tout médicament et il devra être toujours prévenu au préalable.

Il sera indiqué sur le contrat toutes les informations sur la santé de l'enfant qui seront utiles à l'assistant maternel:

- Le régime alimentaire,
- Les allergies éventuelles,
- Le médecin de référence,
- Les traitements ou médicaments,
- Les problèmes de santé particuliers et leur prise en charge,
- Les consignes en cas d'urgence,
- Les modalités de l'accueil de l'enfant malade en accord avec l'assistant maternel.

❑ Le projet d'accueil: Ce sont les modalités de l'accueil au quotidien, adaptées à l'enfant et en accord avec les parents.

❑ La période d'adaptation: Le planning prévu ainsi que les modalités de rémunération.

❑ Les autorisations parentales écrites:

- Les sorties de l'enfant.
- Les conditions et moyens de déplacement utilisés: transport en voiture, en bus…
- La prise de photographies ou de vidéos.

❑ Le type de contrat : Il faudra déterminer la nature du contrat

- Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I): La plus grande partie des contrats sont en C.D.I., il sera donc obligatoire pour l'employeur ou le salarié qui souhaite arrêter celui-ci, de faire une rupture en bonne et due forme. Il est aussi choisi pour les contrats « occasionnels » de courte durée.

- Contrat à Durée Déterminée (C.D.D.): Le contrat précise une date de fin. Attention, ce type de contrat n'est **possible que dans un seul cas** pour l'emploi d'un assistant maternel, **le remplacement provisoire d'un autre assistant maternel**.

❑ Durée de la période d'essai: La période d'essai doit être prévue et écrite sur le contrat.

Conformément à la convention collective, si l'accueil de l'enfant, prévu au contrat, s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois. Si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant et écrits sur le contrat. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.

❑ Périodes d'accueil et horaires: La durée de travail hebdomadaire, mensuelle et annuelle prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois doivent être obligatoirement notées sur le contrat. Il sera également déterminé le type d'accueil: régulier ou occasionnel. (L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.)

L'employeur et le salarié se mettent donc d'accord sur les périodes d'accueil programmées dans l'année. Le contrat prévoit le nombre et, dans la mesure du possible, la date des semaines d'accueil et l'horaire d'accueil journalier. Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, celui-ci devra fixer le délai de prévenance. Il sera précisé au contrat si les deux parties conviennent de la possibilité de la modification des dates de semaines programmées. Ainsi les dates des absences prévues de l'enfant durant le contrat sont notées précisément.

Pour pallier des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au-delà de celles prévues par écrit au contrat pourront être effectuées si les deux parties sont d'accord.

Les principes de l'accueil journalier fixés par la convention collective:

- Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 h consécutives minimum (par 24h).
- L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.

❑ Le jour de repos hebdomadaire: Le jour habituel de repos hebdomadaire est prévu au contrat et il est fixe et pris le même jour en cas de multi-employeurs. Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord entre l'employeur et le salarié. Cet accord figure dans le contrat.

❑ La rémunération de l'accueil et son mode de calcul : Il sera écrit sur le contrat le montant du tarif horaire en brut et en net qui aura été négocié librement entre les deux parties et dans le respect des minima en vigueur.

Il sera également écrit, en cas d'accueil régulier, les modalités de la mensualisation du salaire, dans le respect des conditions de la convention collective ainsi que le montant brut et net du salaire mensuel fixé d'un commun accord et la date de paiement de ce dernier.

Pour plus d'informations, voir la fiche « Le salaire de l'assistant maternel ».

❑ Les modalités en cas d'absence non-prévue de l'enfant : Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel sont prévues au contrat, les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés (le salaire est maintenu).

Toutefois, en cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent pas confier l'enfant malade à l'assistant maternel, ils doivent lui faire parvenir, un certificat médical daté du premier jour d'absence. Dès lors :

- L'assistant maternel n'est pas rémunéré pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant (elles sont donc déduites du montant du salaire du mois concerné), pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat.
- Dans le cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

❑ Les indemnités qui s'ajoutent au salaire mensuel de base: Les éléments relatifs à l'indemnité d'entretien, ainsi qu'à la fourniture des repas et à l'indemnité de nourriture, mais aussi et s'il y a lieu , l'indemnité de déplacement.

Pour plus d'informations, voir la fiche

« Le salaire de l'assistant maternel »

❑ Les jours fériés : Il sera précisé sur le contrat s'ils sont travaillés ou chômés.

❑ Les congés payés : Il est obligatoire d'écrire les modalités de prise, de rémunération et de détermination des périodes de congés payés, ainsi que les dates des congés du salarié.

Pour plus d'informations, voir la fiche

« Les congés payés de l'assistant maternel »

❑ Les modalités de rupture du contrat et la durée du préavis: en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties en fonction de la durée et du type de contrat qui a été signé.

Pour plus d'informations, voir la fiche

« La rupture de contrat »

❑ Les changements en cours de contrat: Le contrat peut être revu en cours d'accueil, sous réserve d'un accord commun. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant écrit, en deux exemplaires, faisant référence à la partie du contrat modifié puis daté et signé par les deux parties et précédé de la mention « lu et approuvé », sinon son existence devra être prouvée par la partie qui l'invoque.

Documents à fournir

- Photocopie de l'attestation d'agrément de l'assistant maternel.
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'assistant maternel.
- L'attestation de première partie de la formation obligatoire effectuée par l'assistant maternel.



L'assistant maternel est seul responsable de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, ni à un membre de sa famille et même avec l'autorisation écrite des parents.